



ZOOM でセッションなどを
開催したい人のための講座

伊藤 史子

ZOOM でセッションなどを開催したい人のための講座

～ 目 次 ～

1. ZOOM とは	1
2. 開催する側で知っておくべきこと	2
3. 最初の設定	4
4. ミーティング開催前の準備	9
5. ミーティング開催の当日	11
6. 開催時のよくあるトラブル	12
7. 画面共有での知っておくと便利な機能	15

付録：便利なショートカットキー（Windows 版）

1. ZOOM とは・・・

パソコンやスマートフォンを使って、セミナーやミーティングをオンラインで開催できるもの。
スカイプのようなものだが、今やスカイプよりも主流になりつつあります。

ZOOM の特徴

- ①接続が安定している
 - ・音質がきれい
 - ・安定している
- ②操作がカンタン！ワンクリックでつながる
 - ・アカウントの交換なしでつながる。
 - ・ZOOM を開始して待っていたら、時間になったら向こうからやってきてくれる
こちらからつなげなくていい←これが予想外にラク！
- ③録画機能があり、ワンクリックで録画できる
 - ・欠席者用や復習用などに録画できる
- ④データ量が少ない(通信料が安い)
- ⑤パソコン、スマホや iPad などからからもつながる
 - ・パソコン(Windows・Mac 共)、iPad、iPhone、アンドロイドからも接続可能。

ZOOM のメリット

主催者側は・・・

- ・会議室を借りなくてもいい。(会議室代 ・ 会議室を探す時間・手間が省ける)
- ・移動時間・交通費がかからない

受講者側は・・・

- ・遠くても、子供や心配な家族がいても参加できる
- ・体調が悪くても迷惑をかけることがない

2. 開催する側で知っておくべきこと。

有料と無料の違い

無料:基本

- ・サインアップ(ログイン)は無料
- ・参加人数は 100 人まで
- ・1 対 1 ミーティングは時間制限なし
- ・3 人以上の場合は 40 分まで
- ・ミーティング数の制限なし
- ・録音・録画が自分のパソコン上で可能

注! パソコンの容量や回線のトラブルで録画できていないことも!

有料:PRO(\$14.99/月)

- ・全ての基本プラン
- ・100 人以上の参加者も可能
- ・時間制限無し
- ・録音・録画がクラウド上でも可能

有料への切り替えの目安は・・・

1. 3 人以上での開催が多い場合
2. 録音・録画を残す必要がある場合

気を付けること ～背景に気を配る～

開催者はやはり背景に気を使った方がいいです。

- ・逆光にならないようにする(窓がある場合、時間によって日の入る時間が違うので周囲)
- ・バックに生活感があまり出ないようにする
- ・どうしても出る場合は、つい立てや、スクリーンなどで隠す。
- ・映る顔の大きさも大きすぎず、小さすぎずにする。

ZOOM に参加するとき、必要となるもの

● パソコン、タブレット、スマートフォンのいずれか。

● WEB カメラ、マイク、スピーカー

ノートパソコンや画面一体型のデスクトップパソコンには、内蔵されていることも多いです。

しかし、ない場合は、用意する必要があります

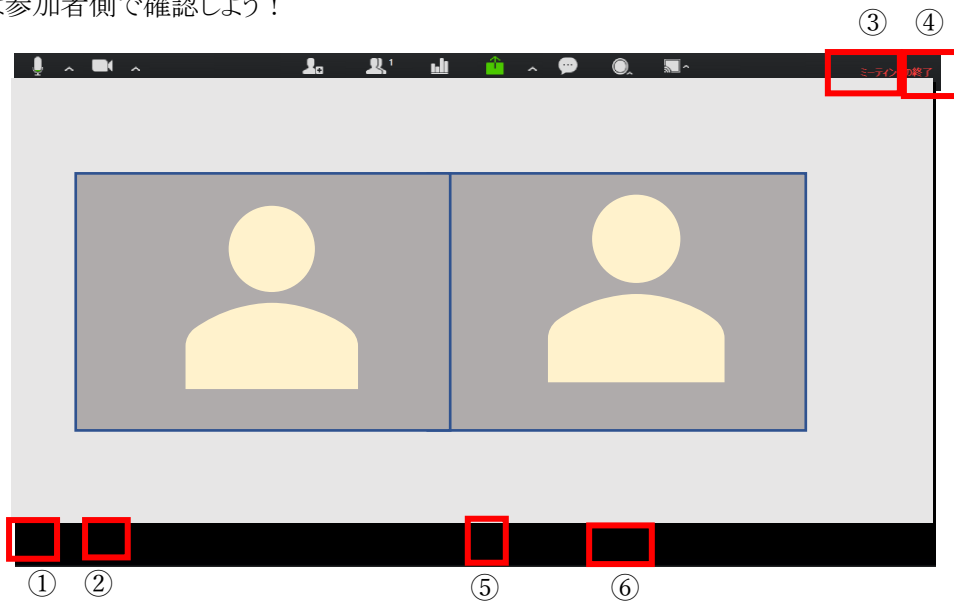
WEB カメラ・・・自分の顔を写すもの。マイク内蔵のものも多いです。

マイク・・・相手に声を届けるもの

スピーカー・・・相手の声を聴くためのもの。ヘッドセットやイヤホンでも OK。

基本動作

まずは参加者側で確認しよう！



①ミュート(音声)の ON/OFF

②ビデオ(カメラ)の ON/OFF

③スピーカービューとギャラリービューの違い

スピーカービュー:しゃべっている人が大写しになる

ギャラリービュー:参加者全員のサイズが同じに表示される

④画面の大きさの切り替え

⑤画面共有

デスクトップを選ぶ

画面共有する場合は、相手がちゃんと見えているか、常に確認しながら行う

⑥録音

⑦バーや参加者を動かす

※設定などはデスクトップ上のアプリからと、WEB 上からの詳細設定ができるのと 2 通りあります

3. 最初の設定と確認

アカウントを作成する。

主催者は、「サインアップ」からアカウントを作成します。

<https://zoom.us/signup>

「Google または Facebook からサインアップしてください」と出ていますが、できれば、メールアドレスからログインするようにした方がいいです。



以降、必要な情報を入れて、アカウントを取得してください

アカウントを取ったらデスクトップに  が表示されます。

サインイン(ログイン)する方法

①パソコン上の  をクリックする。

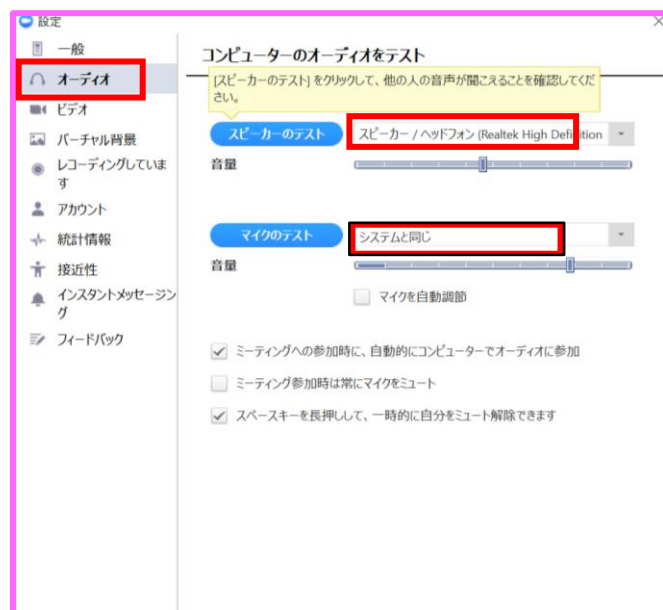
②サインイン(ログイン)する



必要な設定



オーディオの設定を確認する



「設定」→「オーディオ」でオーディオの設定とテストを行います。

- スピーカのテスト

- マイクのテスト

マイクの自動調整は、音がキーンなどと言う場合はオフにして調整します)

ミーティングの参加時に、自動的にコンピュータをオーディオで参加

ビデオの設定を確認する

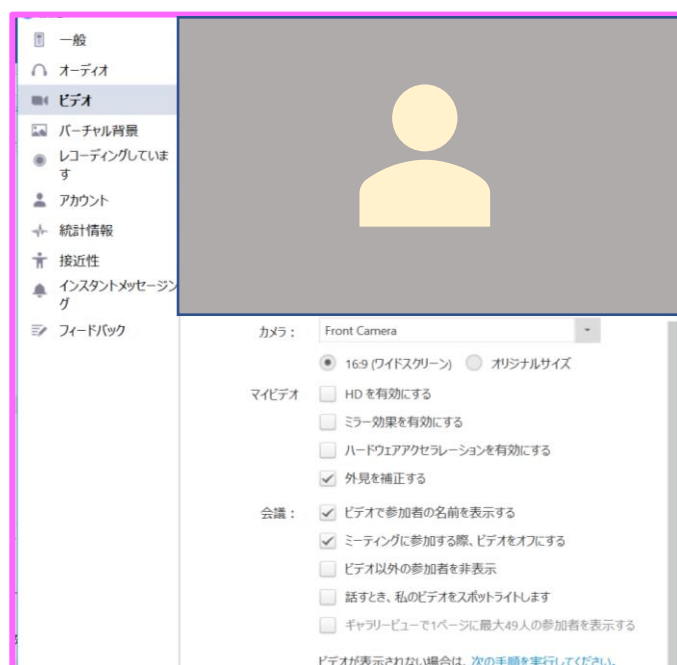
「設定」→「ビデオ」でビデオの設定とテストを行います。

- Front Camera など

- 16:9(ワイドスクリーン)

- 外見を補正する

- ビデオで参加者の名前を表示する



ZOOM で主催するときに最初に設定しておいた方がいい機能

1 対 1 のセッションではそう必要ないかもしれませんが、複数名でのセミナー形式では必要と思われる設定です。

ZOOM の管理画面 → マイミーティングから、ミーティングの初期設定を行うことができます。

<https://zoom.us/profile/setting>

※設定をミーティング中に変更した場合、新しくミーティングを立ち上げたときから反映されます。

(ZOOM 開催中に設定を変更しても、反映されません。)

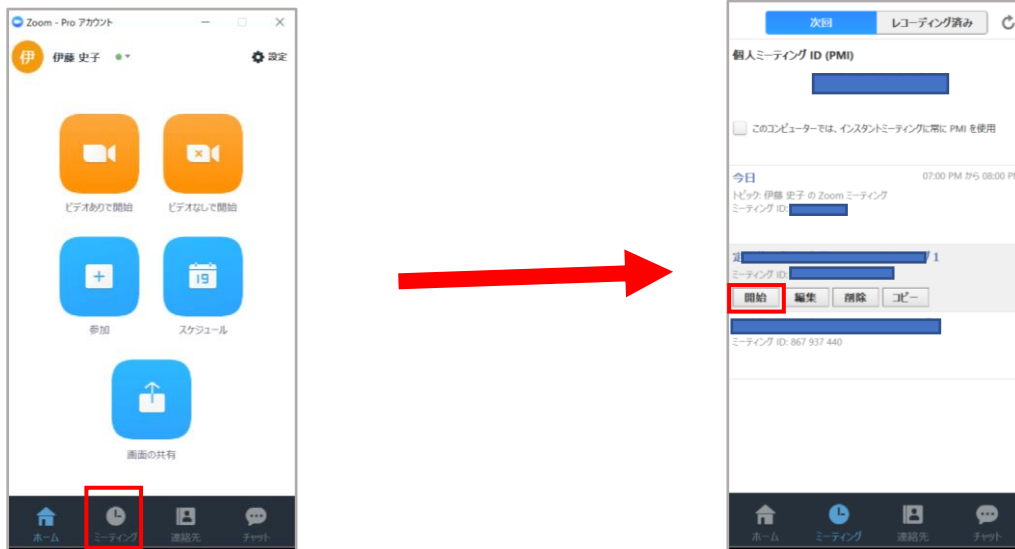


- ホスト前の参加
- チャット
- プライベートチャット
- チャット自動保存
- ファイル送信
- 共同ホスト
- ホワイトボード
- 非言語的なフィードバック
- ブレイクアウトルーム
- リモートサポート
- バーチャル背景
- 画面共有

※「ブレイクアウトルーム」と「リモートサポート」は同時には使用できません。

5. ミーティング開催の当日

①開催者がミーティングを開始しておく。



主催者は開始の〇分前から ZOOM を開始し、スタンバイしておく

- ☑主催者・参加者間で音が聞こえるか？ビデオが見えるか？かテストする
- ☑OK なら、接続は切らないで、ミュート&ビデオを停止し、席を離れてもいいですよ、とする。
- ☑〇分前に戻ってきってもらうようにする

②参加者は、ZOOM の URL をクリックして入る

参加者がパソコンの場合

メールでなどに送った ID: https://zoom.us/*/***** をクリックする。

ZOOM をやったことがある場合は、ZOOM につながる。

ZOOM が初めての場合は、ZOOM がダウンロードして入る。

スマホやタブレットの場合

メールでなどに送った ID: https://zoom.us/*/***** をクリックする。

アプリをダウンロードして入る。

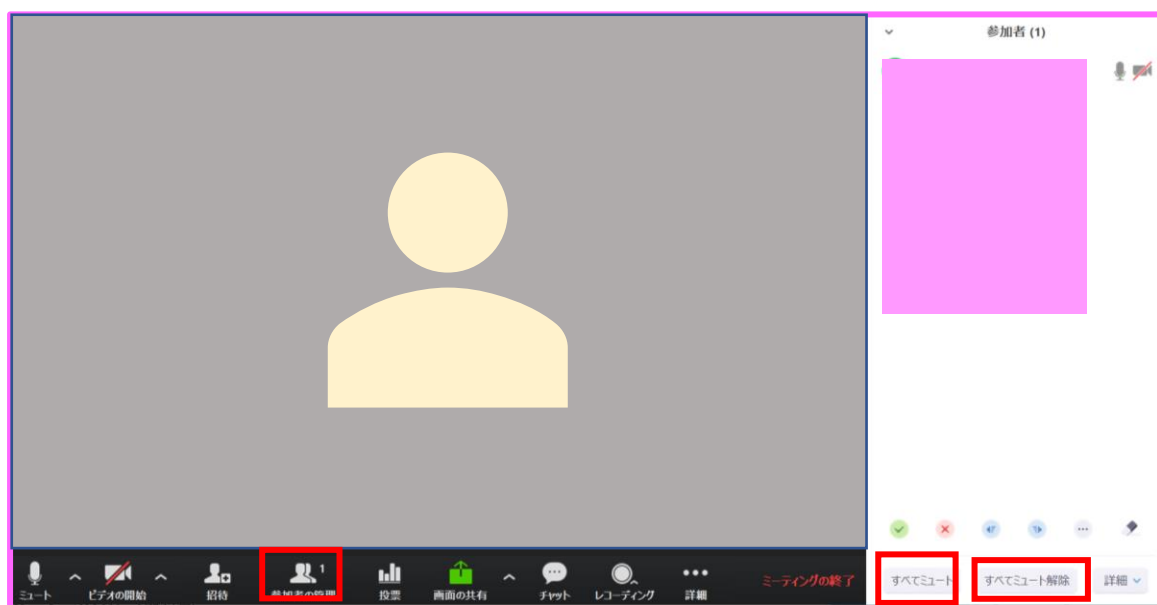
よくあるトラブル ～参加者の雑音が気になる～

参加者の雑音が気になるときなど、ホストは全員をミュート・ミュートを解除することができる。(ホスト以外)

- ①「参加者の管理」をクリック
- ②「すべてミュート」または「すべてミュートを解除」を選ぶ

発言するときは…

- ・自分でミュートを外して発言し、発言が終わったら、ミュートに戻す。
- ・発言したい人に挙手をしてもらい、ホストがミュートをは



4. ミーティング開催前の準備

スケジューリングする(ZOOM のミーティング ID を取得する)

ZOOM には、インスタントミーティングと、スケジュールミーティングの2つの方法があります。

● インスタントミーティング

PMI(パーソナル・ミーティング・ID)で行う、固定のミーティング。
いつも同じ ID で開始することができる。

● スケジュールミーティング

日時を決めて、スケジュールしておくミーティング。
スケジュールごとに、ミーティング ID が振られます。
※定期的、というのを使うこともできる

スケジュールミーティングの組み方

①デスクトップの  を W クリックする

②スケジュールをクリック



③スケジュールを組む

日時 入力する。「経過時間」は長めで前後 OK!

ビデオ ホスト・参加者にクリック

オーディオオプション 両方

カレンダー 「他のカレンダー」を選択する

詳細オプションを設定する

- ミーティングパスワード必須。
- ホストより前の参加者を有効。→有効
- エントリー時に参加者をミュート。
- 個人ミーティング ID の使用。
- ミーティング自動記録。

※「有効」としたものの以外随時決定すること

⑤メールに URL を貼り付けて、参加者に送る

日本語でフォーマットを作っておく！

例:

ZOOM の案内です。

【日時】 ●月●日(○) *時*分~*時*分

【ZOOM の URL】 https://zoom.us/j/****

*分前から準備しておきます。

時間になりましたら、クリックしてお入りください。

なお、ZOOM が初めての場合、こちらが参考になります。

https://****/****/****/

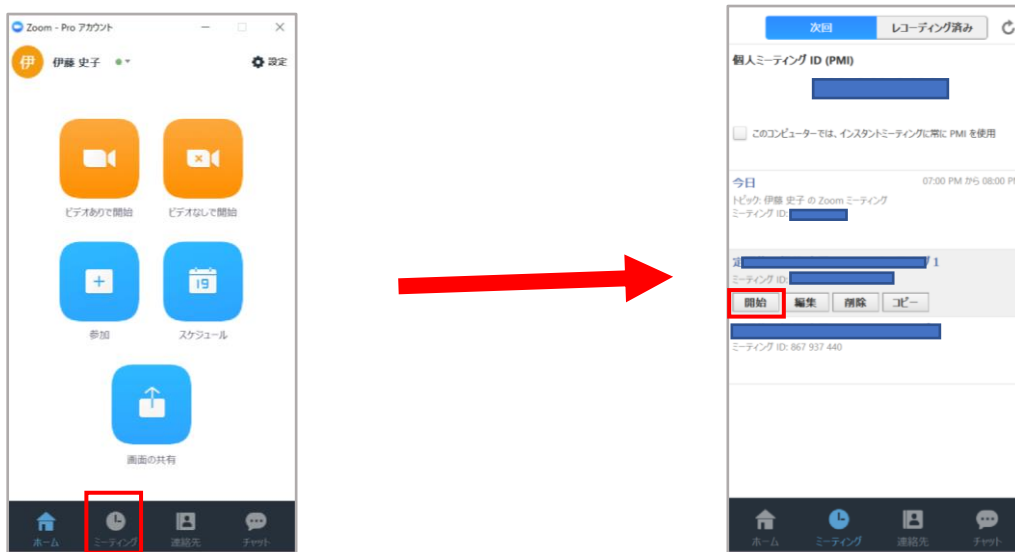
④クリップボードにコピーする

ミーティング ID をドラッグしたら、
 { Windows は「Ctrl + C」
 { Mac は「Command+C」
 でコピーして...

{ Windows は「Ctrl + V」
 { Mac は「Command+C」
 でペーストする(貼り付ける)

5. ミーティング開催の当日

①開催者がミーティングを開始しておく。



主催者は開始の〇分前から ZOOM を開始し、スタンバイしておく

- ☑主催者・参加者間で音が聞こえるか？ビデオが見えるか？かテストする
- ☑OK なら、接続は切らないで、ミュート&ビデオを停止し、席を離れてもいいですよ、とする。
- ☑〇分前に戻ってきてもらうようにする

②参加者は、ZOOM の URL をクリックして入る

参加者がパソコンの場合

メールでなどに送った ID: https://zoom.us/*/***** をクリックする。

ZOOM をやったことがある場合は、ZOOM につながる。

ZOOM が初めての場合は、ZOOM がダウンロードして入る。

スマホやタブレットの場合

メールでなどに送った ID: https://zoom.us/*/***** をクリックする。

アプリをダウンロードして入る。

6. 開催時のよくあるトラブル

よくあるトラブル ～音が聞こえない～

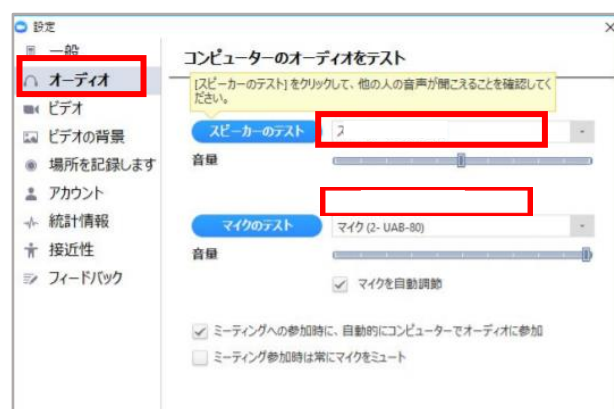
原因① 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしていない。

「ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加」に チェックを付けておくと、次回から上記メッセージは表示されない。



原因② スピーカー・マイクが正しく認識されていない

- ・「オーディオ」でスピーカーとマイクのテストを行う
- ・スピーカーやマイクが正しく選択されているかを確認する。
- ・音声のボリュームを確認する。
- ・マイクがちゃんとパソコンと接続されているかを確認する

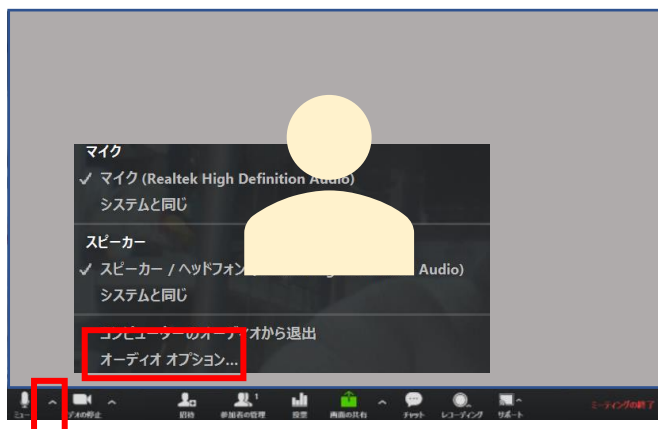


よくあるトラブル～ハウリング～

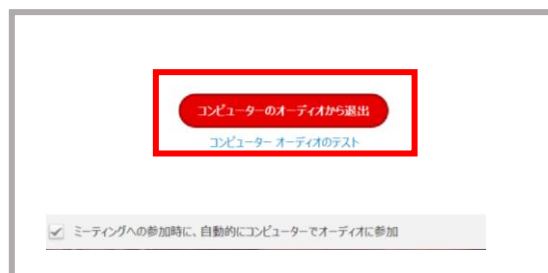
マイクなどが 2 本以上あると、「キーン」「ウーン～」というような音が出ることがあります。これをハウリングといいます。パソコン・スマホ・タブレットなど、2台以上を使用するときは、下記の設定をする必要があります。

①ZOO 左下の「マイクマーク」右横の  をクリック

②オーディオオプションをクリック



③「コンピューターのオーディオから退出」をクリック。



左下がマイクマークからヘッドホンマークに変更されれば、OK です。



よくあるトラブル ～iPhone でのカメラ・マイクのトラブル～

原因① ZOOM のアプリをインストール時、カメラやマイクへの許可を OK していない。

ZOOM のアプリをインストールした時、カメラやマイクへアクセスするための許可を求めます。通常は OK をタップします。でも、許可しないをタップしてしまうとタップしないと音がでません。その際は、iPhone の設定を見直す必要があります。

設定 ⇒ Zoom ⇒「マイク」「カメラ」

ここを ON にします。

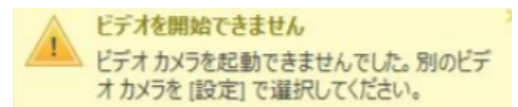
原因② 左下が「ヘッドホンマーク」の場合、タップして、「インターネットを使用した通話」を選択する。左下のマークが「マイクマーク」に変われば OK です。

よくあるトラブル ～パソコンでカメラが写らない～

原因① WEB カメラがパソコンに正しく接続・認識されていない。

原因② パソコンが、複数の WEB カメラを認識していて、別の WEB カメラの設定になっている。

原因③ スカイプなど、他のものが掴んだままになっている。その場合は、「Skype を終了する」をクリックして下さい。



※Surface で起こりやすいトラブル

外側と内側の両方にカメラが付いています。

Surface は、外側のカメラが初期設定になっている場合が多く自分カメラになっていない場合があります。

その場合、カメラの切り替えをしてもらってください。Alt + N

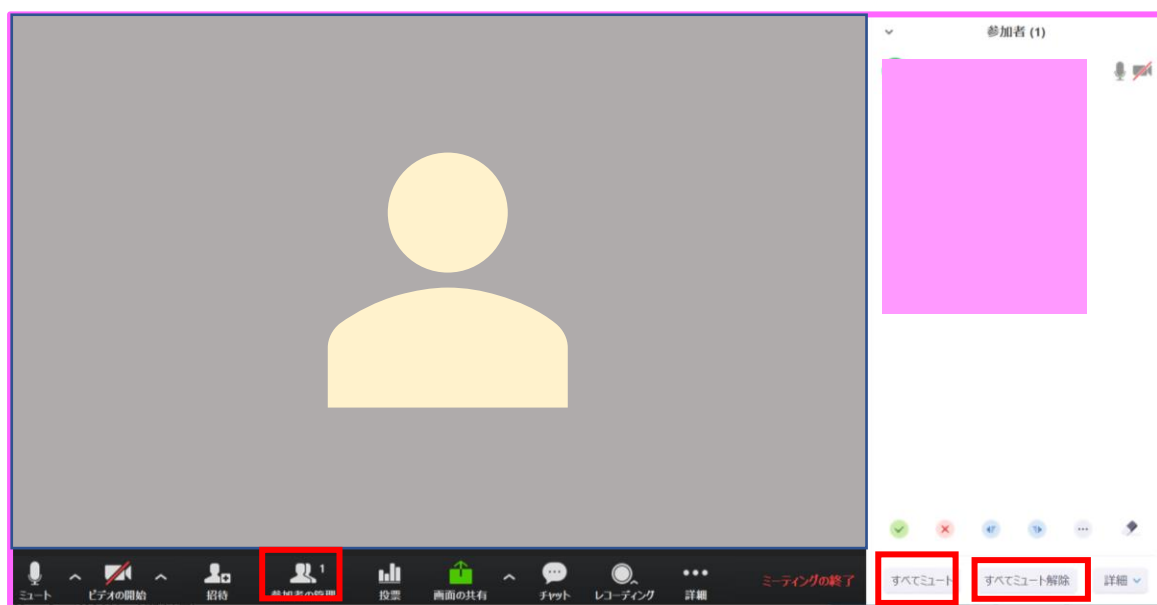
よくあるトラブル ～参加者の雑音が気になる～

参加者の雑音が気になるときなど、ホストは全員をミュート・ミュートを解除することができます。(ホスト以外)

- ①「参加者の管理」をクリック
- ②「すべてミュート」または「すべてミュートを解除」を選ぶ

発言するときは…

- ・自分でミュートを外して発言し、発言が終わったら、ミュートに戻す。
- ・発言したい人に挙手をしてもらい、ホストがミュートをはずす。



7. 画面共有での知っておくと便利な機能

画面エリアと参加者エリアを分割する方法(左右表示モード)

画面共有をするとき、「参加者エリア」が画像を隠して見にくいことがあります。
その際、画面を分割して、画面エリアと参加者エリアに分けることができます

「オプションを表示」をクリックする

「左右表示モード」をクリックする

※画面の大きさは、画面共有エリアと参加者エリアを左右にドラッグすると、変えることができます



ウィンドウ(ページ)の切り替え

Alt+Tab 画面共有時、パワーポイントのスライドショーを他の画面に切り替えるときなどに便利



* これは ZOOM に限らず、使えます。

Alt キーを左手親指、Tab キーを左手人差し指か中指で押すとスムーズです。

パソコンやカメラ、マイク、スピーカーなどは想定外のことが起こることがあります。

これは ZOOM だから・・・というのではなく、機器の問題だったり、回線の問題だったり、WEB サイトやブラウザなどの問題だったりすることもあります。

何か起こった時はあわてず、まず上記の対応を試してみてください。

また、ZOOM が初めての方には、早めに接続テストをするなどで、まずちゃんと動くか確認しましょう。それでもどうしてもダメな時の対応なども考えておきましょう。

ZOOM の可能性は無限大です。

ぜひ活用して、新しい可能性を広げていってください。

こんなことで活用しました！ などのご報告、お待ちしております！

付録: 便利なショートカットキー (Windows 版)

Alt+F1 スピーカービューに切り替える

Alt+F2 ギャラリービューに切り替える

Alt+M 全員をミュート / ミュート解除 ※ホストだけの機能

Alt+N カメラを切り替える

Alt+F 全画面表示を ON / OFF

Alt+Shift+S 新しい画面共有を開始

Alt+Q ミーティングを終了する